



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR: 17 TAHUN 2019
TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS TENAGA KERJA KOTA BAUBAU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 26 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJA KOTA BAUBAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan dinas;
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS TENAGA KERJA KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Dinas Tenaga Kerja, melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi di bidang tenaga kerja secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merumuskan program kerja tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b) Mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
 - c) Melakukan pembinaan kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d) Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e) Merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dalam perencanaan program dan kegiatan;

- f) Melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan tenaga kerja;
 - g) Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja;
 - h) Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja melalui penempatan dan pelatihan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja;
 - i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja melalui penempatan dan pelatihan tenaga kerja, hubungan industrial dan Jamsostek;
 - j) Melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja melalui penempatan dan pelatihan tenaga kerja, hubungan industrial dan jamsostek;
 - k) Melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
 - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dinas Tenaga Kerja membawahi:
- a) Sekretaris;
 - b) Kepala Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - c) Kepala Bidang Hubungan Industri dan Jamsostek;
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c) Memberi petunjuk dan mengarahkan para kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang di berikan dapat di selesaikan dengan baik;
 - d) Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bagian agar dapat di ketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;

- e) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi Kepegawaian Lingkup Dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi penyusunan Perencanaan, dan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan rumah tangga lingkup dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - h) Melaksanakan tugas koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada masing-masing Sub Bagian untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran dan terarahnya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kerja dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna masing-masing kepala bidang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k) Menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga kepala Dinas sesuai daftar kebutuhan serta pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas agar tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana serta untuk mendapatkan laporan hasil kerja pelaksanaan tugas;
 - m) Memeriksa konsep surat, Nota Dinas dan Surat Tugas usul kenaikan pangkat, KGB, serta izin cuti pegawai untuk di sampaikan kepada Kepala dinas sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - n) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - o) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Melakukan analisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin ASN;
 - c) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - d) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - e) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - f) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan;
 - g) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan structural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h) Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP);
 - i) Menginventarisasi kebutuhan listrik, air, faximili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j) Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - k) Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
 - d) Pengelola Surat;
 - e) Pengemudi.

URAIAN TUGAS JABATAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, melakukan pengolahan data pelaporan internal Dinas serta monitoring dan evaluasi program dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
 - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tahunan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - g) Mengelola penatusahaan anggaran, verifikasi keuangan dan akuntansi;
 - h) Melakukan pemeriksaan atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan yang diajukan bendahara pengeluaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i) Melakukan verifikasi SPP dan menyusun SPM;
 - j) Melakukan verifikasi perbulan atas penerimaan;
 - k) Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran (SPJ) SKPD;
 - l) Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - m) Mendokumentasikan arsip terkait administrasi keuangan;
 - n) Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - p) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
 - c) Bendahara;
 - d) Pengelola Keuangan.

Bagian Ketiga

BIDANG PENEMPATAN DAN PEMBINAAN PELATIHAN TENAGA KERJA

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dinas di bidang penempatan dan pembinaan pelatihan tenaga kerja, dan melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan dan pembinaan pelatihan tenaga kerja;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan operasional kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- d) Mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh seksi;
- e) Menyiapkan bahan LAKIP sebagai dasar laporan kinerja pegawai;
- f) Menyelenggarakan pengkajian program kerja di bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- g) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- h) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- i) Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- j) Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- k) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- l) Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- m) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
- n) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja membawahi:

- a) Seksi Penempatan, Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing;
- b) Seksi Informasi Kerja dan Bursa Kerja;
- c) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENEMPATAN, PENGEMBANGAN KESEMPATAN KERJA DAN
PENGENDALIAN TENAGA KERJA ASING

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan, Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan, penataan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pengembangan kesempatan kerja dan pengendalian tenaga kerja asing;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c) Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - d) Menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - e) Menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - f) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - h) Menyiapkan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) akad;
 - i) Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sarjana (TKS) luar negeri, Tenaga Kerja Sarjana (TKS) Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi;
 - j) Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) luar negeri yang berasal dari wilayah Provinsi;
 - k) Memfasilitasi dan melakukan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
 - l) Memfasilitasi kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di pelabuhan debarkasi;
 - m) Menyiapkan bahan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perjanjian yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang dan lokasi kerja dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten;
 - n) Menerbitkan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTKA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya lintas Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;

- p) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penempatan Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing dibantu oleh:
- a) Analis Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Pengelola Bahan Perencanaan Ketenagaan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI INFORMASI KERJA DAN BURSA KERJA

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, penataan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi kerja dan bursa kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Kerja dan Bursa Kerja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun Rencana kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja berdasarkan program kerja dinas;
 - b) Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (Pencaker) dan lowongan kerja;
 - c) Memfasilitasi penerbitan kartu pencari kerja;
 - d) Melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencaker dan data lowongan kerja;
 - e) Menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja kepada pencaker dan penggunaan tenaga kerja;
 - f) Melaksanakan kegiatan Job Fair;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Informasi Kerja dan Bursa Kerja di bantu oleh:
- a) Analis Tenaga Kerja;
 - b) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PEMBINAAN PELATIHAN DAN PEMAGANGAN

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
 - c) Melaksanakan penyuluhan calon tenaga kerja indonesia (TKI);
 - d) Melaksanakan kegiatan pendididkan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja dan melaksanakan program peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - e) Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan program peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - f) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g) Melaksanakan pengelolaan data pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - h) Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan di bantu oleh:
 - a) Analis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia;
 - b) Analis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja;
 - c) Analis Bimtek dan Bantek;
 - d) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang serta melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industri dan

Jamsostek meliputi data dan informasi ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - b) Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial dan jamsostek;
 - c) Menyusun norma standar, prosedur dan kriteria bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - d) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - e) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - f) Melaksanakan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial syarat kerja dan jamsostek;
 - g) Melaksanakan penyelesaian prosedur pemberian perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - h) Melaksanakan kegiatan sosialisasi berbagi peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan;
 - i) Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebutuhan hidup layak sebagai dasar upah minimum provinsi;
 - j) Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama dan koperasi karyawan;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek membawahi:
 - a) Seksi Kelembagaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri;
 - b) Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek;
 - c) Seksi Bina Organisasi dan Tenaga Kerja.

URAIAN TUGAS JABATAN

SEKSI KELEMBAGAAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, penataan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Memberikan bimbingan pada perusahaan dan karyawan dalam pembentukan koperasi karyawan, PKB, LKS Bipartit berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - b) Menyelenggarakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha dengan membuat jadwal pelaksanaan pembinaan untuk pencapaian sasaran pembentukan organisasi pekerja dan pengusaha dilingkungan perusahaan;
 - c) Menyelenggarakan pembinaan terhadap hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembuatan PP, PKB pengupahan program perluasan jamsostek serta penyelesaian PHI, PHK berdasarkan data, peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan;
 - d) Menangani perselisihan hubungan ketenagakerjaan sebagai perantara antara pihak pengusaha dan karyawan, dengan menyelesaikan peraturan yang berlaku sehingga didapat persesuaian antara kedua belah pihak;
 - e) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - f) Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kota;
 - g) Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan promosi kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dibantu oleh:
- a) Analis Tenaga Kerja;
 - b) Pengelola Data Perkara dan Putusan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK

Pasal 14

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jamsostek;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemungutan bina syarat kerja jamsostek;
 - c) Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan bina syarat kerja jamsostek;
 - d) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e) Melaksanakan pelaporan kegiatan Seksi Bina syarat kerja jamsostek
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek dibantu oleh:
- a) Analis Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Pengelola Data Penyelenggaraan Test;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI BINA ORGANISASI DAN TENAGA KERJA

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Organisasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Organisasi dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melaksanakan monitoring dan pendataan tentang organisasi pekerja dan pengusaha di perusahaan;
 - c) Memberikan bimbingan terhadap pekerja dan pengusaha tentang pembentukan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
 - d) Melaksanakan pencatatan dan pendaftaran organisasi serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) Memfasilitasi tentang pembentukan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;

- f) Memfasilitasi tentang pemilihan pengurus serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Bina Organisasi dan Tenaga Kerja dibantu oleh:
- a) Analis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan;
 - b) Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - c) Pengadministrasi Umum.

BAB IV

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Bagian Kesatu

BENDAHARA

Pasal 16

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 17

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Memantau, pengelolaan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 18

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 19

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelompokkan sarana dan prasarana atau inventaris menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- b) Memberi lembar kartu kontrol inventaris pada sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c) Menerima, mencatat dan menyortir sarana dan prasarana masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- d) Menginventarisasikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

PENGELOLA SURAT

Pasal 21

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

PENGEMUDI

Pasal 22

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Pasal 23

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- b) Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- d) Kegiatan menyusun konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- f) Kegiatan menyusun kembali program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- g) Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- h) Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Pasal 24

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
Pasal 25

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas

ANALIS PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 26

Analisis Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang Penempatan Tenaga Kerja aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN KETENAGAAN

Pasal 27

Pengelola Bahan Perencanaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan ketenagaan;
- b) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan bahan perencanaan ketenagaan;
- c) Menganalisa pengolahan bahan perencanaan ketenagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan bahan perencanaan ketenagaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan bahan perencanaan ketenagaan yang akan diolah;
- e) Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan bahan perencanaan ketenagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f) Mengolah dan menyajikan pengolahan bahan perencanaan ketenagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas
ANALIS TENAGA KERJA

Pasal 28

Analisis Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang Penempatan Tenaga Kerja aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- b) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- c) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- d) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- e) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang Penempatan Tenaga Kerja aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas
PENGELOLA TENAGA KERJA INDONESIA

Pasal 29

Pengelola Tenaga Kerja Indonesia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas

ANALIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDONESIA

Pasal 30

Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia agar memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas

ANALIS PEMETAAN DAN HARMONISASI KOMPETENSI TENAGA KERJA

Pasal 31

Analisis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas
ANALIS BIMTEK DAN BANTEK

Pasal 32

Analisis Bimtek dan Bantek mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisa Bimtek dan Bantek aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa Bimtek dan Bantek dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas
PENGELOLA DATA PERKARA DAN PUTUSAN

Pasal 33

Pengelola Data Perkara dan Putusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perkara dan putusan;
- b) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data perkara dan putusan;
- c) Menganalisa pengolahan data perkara dan putusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan data perkara dan putusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan bahan perencanaan ketenagaan yang akan diolah;
- e) Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data perkara dan putusan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f) Mengolah dan menyajikan pengolahan data perkara dan putusan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas
PENGELOLA DATA PENYELANGGARAAN TEST
Pasal 34

Pengelola Data Penyelenggaraan Test mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelolah data penyelenggaraan test;
- b) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data perkara dan putusan;
- c) Menganalisa pengolahan data perkara dan putusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengelolaan data penyelenggaraan test, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan bahan perencanaan ketenagaan yang akan diolah;
- e) Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan data penyelenggaraan test secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f) Mengolah dan menyajikan pengolahan data perkara dan putusan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebh lanjut;
- g) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh
ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI KETENAGAAN
Pasal 35

Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- b) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- c) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi ketenagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d) Mengumpulkan bahan-bahan kerja kompetensi dan kualifikasi ketenagaan sesuai wewenang seksi informasi kerja dan bursa kerja serta sejalan dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu
PENYULUH KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA
Pasal 36

Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja penyuluh kesehatan dan keselamatan kerja sesuai wewenang seksi informasi kerja dan bursa kerja serta sejalan dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan penyuluh kesehatan dan keselamatan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

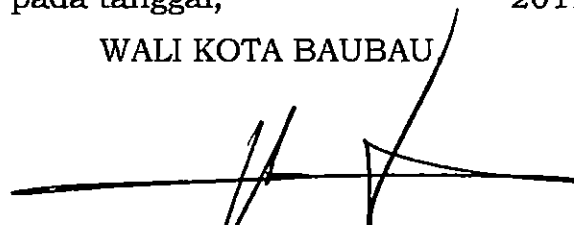
Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 2019

WALI KOTA BAUBAU



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KABAG. ORGANISASI	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KASUBAC PEMERINTAHAN	

KAMBAR / RIAN SAHLAN